

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 308

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3962

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αιγάλεω.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Δημοτικής και Κοινοτικής νομοθεσίας, για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθμ. 1/15/12.2.90 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθμ. 378/89 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγάλεω Αττικής, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 378/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγάλεω, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το Γραφείο Δημάρχου
β) Η Γενική Γραμματεία
γ) Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
δ) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
ε) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
στ) Η Δ/νση Καθαριότητας
ζ) Η Δ/νση Κήπων - Δενδροστοιχειών - Παιδ. Χαρών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες, διαρθρώνονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Αντιδημάρχων.
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.
5. Γραφείο Ποιότητας Ζωής.
6. Γραφείο Προστασίας Κοινωνικού Περιβάλλοντος.
7. Ειδική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 Ν. 1065/80.
8. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη.
9. Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου.

Β' ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Γ' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ελλείψει τούτων ΤΕ 17 και ελλείψει τούτων ΔΕ 1).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Διοικητικό (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο Διοικητικό.
β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Δημοτικής Εξοχής.
γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών.
δ) Συνοικιακών Συμβουλίων.
ε) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων - Καθαριστριών.
στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
ζ) Γραφείο Παιδείας.
η) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

3. Τμήμα Προσωπικού (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.
β) Γραφείο προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
γ) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου, έργων αυτεπιστασίας.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ 1 ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού Δημοσίου Δικαίου.
β) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού έργων αυτεπιστασίας.
δ) Γραφείο Παρακολούθησης και ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ και λοιπών Ταμείων.

5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1)

α) Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας.
β) Γραφείο Δημοτολογίων και έκδοσης πιστοποιητικών.
γ) Γραφείο Εκλογικό.
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Δ' Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ελλείψει τούτων ΤΕ 17 και ελλείψει τούτων ΔΕ 1).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Λογιστικό (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.
β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

3. Τμήμα Προμηθειών (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο Αγορών.
β) Γραφείο Διαγωνισμών.

γ) Γραφείο Αποθήκης υλικού.

4. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1).

α) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων.

β) Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων και αποχέτευσης.

γ) Γραφείο φόρων, εισφορών, δικαιωμάτων και λοιπών τελών πλην ανταποδοτικών.

δ) Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων.

ε) Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων.

στ) Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.

ζ) Γραφείο Δημοτ. περιουσίας - Κτηματολογίου.

Ε' Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4 και ΠΕ 6).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Οδοποιΐας και Υδραυλικών έργων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 6).

α) Γραφείο Οδοποιΐας.

β) Γραφείο Υδραυλικών έργων.

γ) Γραφείο Μελετών Προμηθειών.

3. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Έργων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4).

α) Γραφείο Κτιριακών έργων.

β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων χώρων.

4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 6, ΠΕ 4).

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Οικιστικής Ανάπτυξης.

β) Γραφείο Τοπογραφήσεων.

γ) Γραφείο έκδοσης αδειών και ελέγχου οικοδομικών εργασιών.

5. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 6, ΠΕ 4 ή ΤΕ 3 ελλείψει των κλάδων ΠΕ ή ΔΕ 5 ελλείψει των κλάδων ΠΕ και ΤΕ).

α) Γραφείο Οικοδομικών εργασιών και διαμορφώσεων.

β) Γραφείο Έργων Οδοποιΐας και Υδραυλικών.

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών & Πληροφορικής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 5 & ΠΕ 11).

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού.

β) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Διευθυντής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΠΕ 5, ΤΕ 3, ΤΕ 4, ΔΕ 1 και ΔΕ 2).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Καθαριότητας (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΠΕ 5, ΤΕ 3, ΤΕ 4, ΔΕ 1, ΔΕ 2, ΔΕ 29, ΔΕ 30).

α) Γραφείο Προγραμματισμού & Κίνησης.

β) Γραφείο Περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων.

3. Τμήμα Αποθήκης & Συνεργείου (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1, ΠΕ 5, ΤΕ 3, ΤΕ 4, ΔΕ 1, ΔΕ 2, ΔΕ 26, ΔΕ 27, ΔΕ 29, ΔΕ 30).

α) Γραφείο Αποθήκης & Διαχείρισης.

β) Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης.

Ζ' Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ

1. Διευθυντής (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 9, ΠΕ 14, ΤΕ 13).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα κηποτεχνίας (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 9, ΠΕ 14, ΤΕ 13, ΔΕ 32).

α) Γραφείο Συντήρησης και επέκτασης πρασίνου.

β) Γραφείο καταπολέμησης ασθενειών & απολυμάνσεων.

γ) Γραφείο Συντήρησης & επισκευής μηχανικού εξοπλισμού κήπων.

3. Τμήμα Παιδ. Χαρών - Αλσών - Αθλητικών Κέντρων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 9, ΠΕ 14, ΠΕ 1, ΤΕ 13, ΔΕ 1).

α) Γραφείο Παιδικών Χαρών - Αθλητικών Κέντρων.

β) Γραφείο Αλσών.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Αιγάλεω, ορίζεται ως εξής:

Ι. Μετακλητοί Υπάλληλοι:

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

ΙΙ. Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστ. Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες:

α) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

β) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

ΙΙΙ. Προσωπικό άρθ. 245 Ν. 1188/81

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία.

IV. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Κατηγορία ΠΕ:

Τριάντα (30) θέσεις, κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

α) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 2 Κοινων. Λειτουργών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Έξι (6) θέσεις, κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών, με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Ογδόντα (80) θέσεις, κλάδου ΔΕ 1 Διοικ/κού με βαθμούς Γ-Α.

β) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ-Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ 1, ΔΕ 14, ΔΕ 15 περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφήσεως.

Τέσσερις (4) θέσεις των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17 & ΔΕ 1 θα ασκούν τη διαχείριση της μισθοδοσίας των πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου οριζόμενους μετά από απόφαση του Δημάρχου.

δ) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 3 Τηλεφωνητών, με βαθμούς Γ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ:

α) Ένδεκα (11) θέσεις, κλάδου ΥΕ 1, Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

β) Οχτώ (8) θέσεις, κλάδου ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας, με βαθμούς Δ-Γ.

V. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ:

α) Έξι (6) θέσεις, κλάδου ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Έξι (6) θέσεις, κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής, Ειδ. Επιστήμη Υπολογιστών, με βαθμούς Γ-Α.

στ) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ 11 πληροφορικής ειδ. Επιστήμη Υπολογιστών με βαθμούς Γ-Α.

ζ) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ 13 Βιολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

α) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Δύο (2) θέσεις, κλάδου Ε 19 Πληροφορικής, Ειδ. Πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Οχτώ (8) θέσεις, κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του Δομικού Τομέα των Τεχνικών Λυκείων) με βαθμούς Γ-Α.

β) Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Οχτώ (8) θέσεις, κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

στ) Είκοσι (20) θέσεις, κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Γ-Α.

ζ) Σαράντα πέντε (45) θέσεις, κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

η) Πενήντα τρεις (53) θέσεις, κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες Τεχνικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) γενικά με βαθμούς Γ-Α, οι οποίες εξειδικεύονται ως εξής:

1. Τέσσερις (4) θέσεις Υδραυλικών.
2. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Επιχρισμάτων.
3. Πέντε (5) θέσεις Ξυλουργών.
4. Τρεις (3) θέσεις Βαφέων Μεταλλικών επιφανειών.
5. Μία (1) θέση Τεχνίτη Επισκευής Αυτοκινήτων (πρακτ. μηχανικός).
6. Τρεις (3) θέσεις Χειριστών Φωτοτυπικού Μηχανήματος.
7. Μία (1) θέση Υδραυλικού Καλοριφέρ.
8. Μία (1) θέση Τεχνίτη Συντριβανιών.
9. Μία (1) θέση Φανοποιού.
10. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτροσυγκολλητών.
11. Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Πλακών Πεζοδρομίων.
12. Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Μαραγκών καλουπατζίδων.
13. Μία (1) θέση Ασφαλτοτεχνίτη.
14. Μία (1) θέση Τεχνίτη κτίστη.
15. Μία (1) θέση Τεχνίτη Πλακών πορσελάνης.
16. Μία (1) θέση Τεχνίτη Κεραμοποιού.
17. Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνιτών Σιδηρών κατασκευών.
18. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Παιδικών Χαρών.
20. Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών.
21. Μία (1) θέση Τεχνίτη Επιγραφοποιού.
22. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Επισκευής αμαξωμάτων.
23. Μία (1) θέση Τεχνίτη Βαφέα αμαξωμάτων.
24. Μία (1) θέση Τεχνίτη Βουλκανιζατέρ (προσόν διορισμού ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα κλάδος).

θ) Δεκατέσσερις (14) θέσεις, κλάδου ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ με βαθμούς Γ-Α, οι οποίες εξειδικεύονται ως εξής:

1. Δύο (2) θέσεις Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
2. Δέκα (10) θέσεις Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
2. Δέκα (10) θέσεις Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
3. Δύο (2) θέσεις αυτοματισμού - Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

VI. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΤΕ:

Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγείας, με βαθμούς Γ-Α.

VII. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ:

α) Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων, με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ 14 Δασολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολ. Γεωπονίας, με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Είκοσι πέντε (25) θέσεις, κλάδου ΔΕ 13 Δασοφυλάκων, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Εξήντα πέντε (65) θέσεις, κλάδου ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών, Ανθοκόμων, με βαθμούς Γ-Α.

VIII. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ:

Διακόσιες εξήντα πέντε (265) θέσεις, κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες Καθαρισμού εσωτερικών & εξωτερικών χώρων, Επιμελείας Κήπων, Δενδροστοιχειών, Υδρονομείς, Καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες) με βαθμούς Δ-Γ, οι οποίες εξειδικεύονται ως εξής:

α) Εκατόν σαράντα πέντε (145) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

β) Τριάντα οχτώ (38) θέσεις Εργατών Κήπων.

γ) Είκοσι μία (21) θέσεις Εργατών Οικοδομικών εργασιών.

δ) Μία (1) θέση Φυλάκων Παιδικών Χαρών.

ε) Δύο (3) θέσεις Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων.

στ) Είκοσι επτά (27) θέσεις Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων και Δημοτικών χώρων γενικά.

ζ) Ένδεκα (11) θέσεις Καθαριστριών.

η) Πέντε (5) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

θ) Πέντε (5) θέσεις Αποθηκαρίων.

ι) Δέκα (10) θέσεις Εργατών Υπονόμων.

IX. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δεκατέσσερις (14) θέσεις, κλάδου ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, με βαθμούς Γ-Α.

XI. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Κοινής Υπουργικής απόφασης που κυρώθηκε νομοθετικά με το άρθρο 25 παρ. 1 του Ν. 1735/87 και όμοιες του Ν. 1735/87 (άρθρο 25). (Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	5
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	12

(από τις παραπάνω θέσεις)

α) Μία (1) θέση Υδραυλικού.

β) » » » Χειριστή Φωτοτυπικού Μηχανήματος.

γ) » » » Τεχνίτη Συντριβανιών.

δ) » » » Πλακά Πεζοδρομίων.

ε) » » » Μαραγκών καλουπατζή.

στ) » » » Ασφαλτοτεχνίτη.

ζ) Έξι (6) θέσεις Τεχνιτών Δομικών έργων.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ 37

(από τις παραπάνω θέσεις)

α) Μία (1) θέση Αποθηκαρίου.

β) Δεκαεπτά (17) θέσεις Εργατών Κήπων.

γ) Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Καθ/τας.

δ) Μία (1) θέση Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

ε) Έξι (6) θέσεις Εργατών Οικοδομικών εργασιών.

XI. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

(Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οιονδήποτε τρόπο καταργούνται).

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΘΕΣΕΩΣ Άρθρου 17 του Ν. 1586/86

1. Κλάδος ΠΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α. 1

β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Άρθρου 329 του Ν. 1188/81

(άρθρου 29 Π.Δ. 37Α/87)

1. Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών 2

2. Κλάδος ΔΕ 20 Τεχνικού και λοιπού Προσωπικού 1
(στη θέση αυτή υπηρετεί σχεδιάστρια).

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.

1. Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου που θα καταργηθούν όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρο 5 παρ. 1 και άρθρο 6 παρ. 1 του Ν. 1476/84, άρθρο 2 παρ. 5 της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Κοινής Υπουργικής απόφασης που κυρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 1 του Ν. 1735/87, άρθρο 25 παρ. 9 του Ν. 1735/87.

1. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονος Μηχανικού.
2. Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
3. Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
4. Μία (1) θέση Επιστάτου Τεχνικής Υπηρεσίας.
5. Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνιτών εκ των οποίων (2 θέσεις τεχνίτου Οργαν. Παιδ. Χαρών και 2 θέσεις Ελαιοχρωματιστών).
6. Δώδεκα (12) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων.
7. Δεκαεννέα (19) θέσεις Δενδροκηπουρών – Δενδροκόμων – Κηπουρών – Ανθοκόμων.
8. Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτων.
9. Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανημάτων έργων.
10. Δώδεκα (12) θέσεις Φυλάκων Παιδ. Χαρών & Αθλητικών Κέντρων.
11. Δύο (2) θέσεις ήτοι: Μία (1) Φύλακας Δημ. Κτιρίων και μία (1) Φύλακας Δημοτικού Γκαράζ.
12. Μία (1) θέση Καθαρίστριας.
13. Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Υπονόμων.
14. Εβδομήντα (70) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις:

α) Τακτικών Υπαλλήλων, β) Υπαλλήλων προσωρινών θέσεων και γ) Υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, κατανέμονται στο Γραφείο Δημάρχου και κατά Διεύθυνση ως ακολούθως:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Οργανικές θέσεις κλάδου	ΠΕ 1	Διοικητικών	3
2. » » »	ΠΕ 7	Χημικών Μηχ/κών	1
3. » » »	ΠΕ 13	Βιολόγων	1
4. » » »	ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
5. » » »	ΤΕ 11	Εποπτών Δημοσ. Υγείας	2
6. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικών	17
7. » » »	ΔΕ 23	Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας	14
8. » » »	ΥΕ 1	Κλητήρων	1

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) 1. Οργανικές θέσεις κλάδου	ΠΕ 1	Διοικητικός	15
2. » » »	ΤΕ 17	Διοικ. Λογιστές	1
3. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικός	32
4. » » »	ΔΕ 3	Τηλεφωνητές	2
4α. » » »	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	5
5. » » »	ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρ. Υπολογ.	4
6. » » »	ΔΕ 30	Χειριστής Φωτοτ. Μηχ.	1
7. » » »	ΥΕ 1	Κλητήρες – Θυρωροί	5
8. » » »	ΥΕ 16	Καθαρίστριες	11
9. » » »	ΥΕ 16	Φύλαχες Δημ. κτιρίων & Δημ. Χώρων	1
10. » » »	ΥΕ 16	Φύλαχες Κτιρίων	2
β) 1. Προσωρινές θέσεις κλάδου	ΔΕ	χειριστών Φωτοτυπ. μηχαν.	1
γ) 1. Θέσεις Ιδιωτ. Δικαίου	ΠΕ 1	Διοικητικός	1
2. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικός	1
3. » » »	ΥΕ 16	Φυλάκων Δημ. Κτιρίων	1
4. » » »	ΥΕ 16	Καθαριστριών	1

Οι θέσεις της παρ. $γ^1$ & $γ^2$ (Διοικητικοί Υπάλληλοι ΠΕ 1 & ΔΕ 1 με σχέση Ι.Δ.) μπορούν με απόφαση του Δημάρχου να μεταφέρονται αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και στη Διεύθυνση Οικ. Υπηρεσιών.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) 1. Οργανικές θέσεις κλάδου	ΠΕ 1	Διοικητικού	11
2. » » »	ΤΕ 17	Διοικ. – Λογιστού	5
3. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικού	21
4. » » »	ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων	3
5. » » »	ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	4
6. » » »	ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρ. Υπολ.	4
7. » » »	ΥΕ 1	Κλητήρων – Θυρωρών	3
8. » » »	ΥΕ 16	Αποθηκάριος	1
9. » » »	ΔΕ 30	Χειριστής Φωτοτ. μηχ.	1
β) Προσωρινές θέσεις Κλάδου	ΠΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων	1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) 1. Οργανικές θέσεις Κλάδου	ΠΕ 3	Πολιτ. Μηχανικών	6
2. » » »	ΠΕ 4	Αρχιτεκτ. Μηχαν.	6
3. » » »	ΠΕ 5	Μηχανολόγων - Μηχαν.	2
4. » » »	ΠΕ 6	Τοπογράφων - Μηχανικών	5
5. » » »	ΠΕ 11	Πληροφορικής	1
6. » » »	ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχαν.	4
7. » » »	ΤΕ 4	Τεχνολ. Μηχαν. Ηλεκ. Μηχαν.	2
8. » » »	ΤΕ 5	Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχαν.	2
9. » » »	ΤΕ 19	Πληροφορικής	2
10. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικού	5
11. » » »	ΔΕ 5	Δομικών Έργων	8
12. » » »	ΔΕ 6	Σχεδιαστών	4
13. » » »	ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	8
14. » » »	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχαν.	12
15. » » »	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	2
16. » » »	ΔΕ 30	Υδραυλικών	4
17. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Επιχρισμάτων	2
18. » » »	ΔΕ 30	Ξυλουργών	5
19. » » »	ΔΕ 30	Βαφέων Μεταλλικών Επιφ.	3
20. » » »	ΔΕ 30	Υδραυλικών Καλοριφέρ	1
21. » » »	ΔΕ 30	Τεχνίτης Συντριβανιών	1
22. » » »	ΔΕ 30	Φανοποιός	1
23. » » »	ΔΕ 30	Ηλεκτροσυγκολητές	2
24. » » »	ΔΕ 30	Τεχν. Πλακών Πεζοδρ.	3
25. » » »	ΔΕ 30	Τεχν. Μαραγκών Καλουπατζ.	3
26. » » »	ΔΕ 30	Ασφαλτοτεχνιτών	1
27. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών κτιστών	1
28. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Πλακών Πορσελ.	1
29. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Κεραμοποιών	1
30. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Σιδηρών Κατασκευών	4
31. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Ηλεκτρονικής	2
32. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Παιδ. Χαρών	5
33. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	4
34. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Επιγραφοποιών	1
35. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Χειριστών Φωτ. Μηχ.	1
36. » » »	ΔΕ 38	Αυτοματισμού Ηλεκτρ. Υπολ.	2
37. » » »	ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρ. Υπολ.	2
38. » » »	ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών	2
39. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Γεν. Καθηκόντων	5
40. » » »	ΥΕ 16	Αποθηκαρίων	1
41. » » »	ΥΕ 16	Οικοδομικών Εργατών	21
42. » » »	ΥΕ 16	Εργ. Υπονόμων	10
β) 1. Προσωρινές θέσεις Κλάδου	ΠΕ 4	Αρχιτεκτ.–Μηχανικών	3
2. » » »	ΠΕ 6	Τοπογράφων - Μηχανικών	1
3. » » »	ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχαν.	1
4. » » »	ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1
5. » » »	ΔΕ 5	Εργοδηγών	1
6. » » »	ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1
7. » » »	ΔΕ 20	Τεχνικού Προσωπικού	1
8. » » »	ΔΕ 30	Υδραυλικού	1
9. » » »	ΔΕ 30	Τεχνικών Συντριβανιών	1
10. » » »	ΔΕ 30	Πλακά Πεζοδρομίων	1
11. » » »	ΔΕ 30	Μαραγκών Καλουπατζή	1
12. » » »	ΔΕ 30	Ασφαλτοτεχνιτών	1
13. » » »	ΔΕ 30	Τεχνιτών Δομικών Έργων	6
14. » » »	ΥΕ 16	Αποθηκαρίων	1
15. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Γεν. Καθηκόντων	1
16. » » »	ΥΕ 16	Οικοδομικών Εργατών	6
γ) 1. Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου	ΠΕ 4	Αρχιτεκτ.Μηχανικών	1
2. » » »	ΔΕ 5	Εργοδηγών	1
3. » » »	ΔΕ 30	Τεχνικών Οργαν. Παιδ. Χαρών	2
4. » » »	ΔΕ 30	Ελαιοχρωματιστών	2
5. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Υπονόμων	4

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ

α) 1. Οργανική θέση Κλάδου	ΠΕ 9	Γεωπόνων	3
2. » » »	ΠΕ 14	Δασολόγων	1
3. » » »	ΤΕ 13	Τεχνικών Γεωπόνων	5
4. » » »	ΔΕ 11	Γεωργοτεχνιτών	3
5. » » »	ΔΕ 13	Δασοφυλάκων	25
6. » » »	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημ.	2
7. » » »	ΔΕ 35	Δενδροκ/ρών–Δενδροκόμων Κηπουρών–Ανθ/μων	65
8. » » »	ΔΕ 29	Οδηγών αυτ/των	2
9. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικών	2
10. » » »	ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρ. Υπολ.	1
11. » » »	ΥΕ 16	Φυλάκων Παιδ. Χαρών	1
12. » » »	ΥΕ 16	Φυλάκων Δημοτικών χώρων	18
13. » » »	ΥΕ 16	Αποθηκάριων	1
14. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	38
β) 1. Προσωρινές θέσεις Κλάδου	ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	17
γ) 1. Θέσεις Ιδιωτ. Δικαίου Κλάδου	ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών - Δενδρ. Κηπουρών - Ανθοκόμων	19
2. » » » »	ΥΕ 16	Φυλάκων Παιδ. Χαρών Αθλητικών Κέντρων	12

ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) 1. Οργανική θέση Κλάδου	ΠΕ 1	Διοικητικών	1
2. » » »	ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχανικών - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
3. » » »	ΤΕ 3	Τεχνολ. Πολιτ. Μηχανικών	1
4. » » »	ΤΕ 4	Τεχνολ. Μηχ/γών - Ηλεκτ/κων Μηχανικών	1
5. » » »	ΔΕ 1	Διοικητικού	3
6. » » »	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	5
7. » » »	ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	5
8. » » »	ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών	2
9. » » »	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	6
10. » » »	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	36
11. » » »	ΔΕ 30	Τεχνίτης Επισκ. Αυτ/των (πρακτ. Μηχ/κός)	1
12. » » »	ΔΕ 30	Βαφέων αμαξωμάτων	1
13. » » »	ΔΕ 30	Επισκευαστών αμαξωμάτων	2
14. » » »	ΔΕ 30	Βουλκανιζατέρ	1
15. » » »	ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρ. Υπολ.	1
16. » » »	ΥΕ 2	Επιστατών Καθαριότητας	8
17. » » »	ΥΕ 16	Αποθηκάριων	1
18. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	145
19. » » »	ΥΕ 16	Φύλακες Δημ. κτιρίων και Δημοτικών χώρων γενικά	2
β) 1. Προσωρινές θέσεις Κλάδου	ΔΕ 5	Εργοδηγών	1
2. » » »	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτ/των	5
3. » » »	ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	12
γ) 1. Θέσεις Ιδιωτ. Δικαίου Κλάδου	ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	3
2. » » » »	ΔΕ 18	Χειριστών μηχαν.	
3. » » » »	ΔΕ 29	Οδηγών αυτ/των	1
4. » » » »	ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	70
5. » » » »	ΥΕ 16	Φύλακας Δημοτικού Γκαράζ	1

ΑΡΘΡΟ 5ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και Ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» ΦΕΚ 11/ 4.2.1987 τεύχος Α.

2. Για τις θέσεις των Δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης Δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

3. Για την πλήρωση των θέσεων των: α) Γενικού Γραμματέα, β) Ιδιαίτερου Γραμματέα, γ) Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη, δ) Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

ΑΡΘΡΟ 6ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τα παρόντα οργανισμό:

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων, β) με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984.

ΑΡΘΡΟ 7ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των Διευθύνσεων που προβλέπονται στα άρθρα 3 και 4 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Διεύθυνσης, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Διεύθυνσης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει η ανάλογη θέση που προβλέπουν τα άρθρα 3 και 4 του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊστάμενων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από τον Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά τον Δήμαρχο, των Υπηρεσιών και ασκεί τη Γενική Εποπτεία των Υπηρεσιών του Δήμου. Προσωπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1) Έχει την εποπτεία του Γραφείου Δημάρχου.

2) Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3) Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στο Δήμαρχο.

4) Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων Υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως τον Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικώτερο ενδιαφέρον.

Δέχεται το Κοινό, καταγράφει τα αιτήματά του και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων των Δημοτών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Μελετά ο ίδιος και σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων, την οργάνωση στα πλαίσια του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. για την καλύτερη αξιοποίηση του δυναμικού του Δήμου.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων

κ.λπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ιδιωτ. Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

Ειδικώτερα ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την αμοιβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/ματων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχου την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήματα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτ. Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελλοι:

α) Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου

γ) Βιβλίο διεκπεραιώσεως αλληλογραφίας

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη

ε) Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού

στ) Φάκελλος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου

ζ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχη, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

4. ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου.

Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του Δημάρχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των Πολιτικών Γάμων και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεκπεραιώνει κάθε Υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγεται σε άλλη υπηρεσία.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων τηρεί βιβλία, εισερχομένων - εξερχομέων, Επιτροπών Συνεδριάσεων καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

γ) Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο μας σε συνεννόηση με τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει δελτία Τύπου και πληροφορεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους Δημότες που προσέρχονται στο Δήμο, δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου μας με άλλους Δήμους του εξωτερικού και Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού.

Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου.

Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

Η Διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμο στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους.

Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

ε) Γραφείο Ποιότητας Ζωής

Έχει την ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Υγεία και την Πρόνοια, την προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την απασχόληση, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά με κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα της ζωής των κατοίκων του Δήμου μας.

Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς - επιστημονικούς φορείς και Ιδρύματα.

Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της επιστήμης και της Τεχνικής στους παραπάνω Τομείς και εισηγείται στη διοίκηση τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

Διοργανώνει ειδικές συζητήσεις και σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες για την ενημέρωση των Δημοτών.

Σε συνεργασία με άλλους φορείς μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις και φροντίζει για τη λειτουργία του ελεύθερου ανοιχτού Πανεπιστημίου του Δήμου.

στ) Γραφείο Προστασίας Κοινωνικού Περιβάλλοντος

Κοινωνικό Περιβάλλον αποτελεί ευρεία έννοια και οι κίνδυνοι γι' αυτό είναι πολλαπλοί και κάθε φορά διαφορετικοί.

Οι κίνδυνοι εδώ εντοπίζονται από τη λειτουργία κακόφημων κέντρων και καταστημάτων διασκεδάσεως, στη διακίνηση και τη χρήση ναρκωτικών στην ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων στο Δήμο μας.

Τέλος κίνδυνοι μπορούν να προκύψουν από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας.

Για το σκοπό αυτό το γραφείο συνεργάζεται με την αστυνομία και τις λοιπές αρχές, τους μαζικούς φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια της πόλης μας.

Χορηγεί τις άδειες στα καταστήματα διασκεδάσεως και τις αφαιρεί όταν δεν τηρούνται οι όροι λειτουργίας.

Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και όταν μετά από έλεγχο διαπιστώνει ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται με την οποιαδήποτε μορφή εκθέτει την κατάσταση στη Διοίκηση του Δήμου η οποία θα επιλέξει τον τρόπο αντιμετώπισης του προβλήματος.

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ Ν. 1080/80

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ

1) Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. και 2 του Ν. 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων, που αφορούν:

α) Στην Καθαριότητα

β) Στην Κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) Στην οικοδόμιση

δ) Στην αποχέτευση

ε) Στην μόλυνση του Περιβάλλοντος και

στ) Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2) Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης του Αιγάλεω όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινοχρήστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη του Αιγάλεω, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται

να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται, στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Β' ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα ή που αναθέτει στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ζ' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Διοικητικό

Τηρεί το αρχείο του Δήμου.

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών.

Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενό τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τους δεκατόμους (ΣΕΤ) εγκυκλίους (Υπουργείου Εσωτερικών).

Τηρεί αρχείο του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλλους των ακινήτων αυτών.

Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η σύνταξη τροποποίηση - κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας & Παιδικής Εξοχής

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης.

Διεξάγει την αλληλογραφία με τα Δημοτικά Φιλανθρωπικά και Κοινωφελή Ιδρύματα γενικά.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των Δημοτικών Ιδρυμάτων ή των μελών Δ.Σ. άλλων Φιλανθρωπικών Οργαν. και Ιδρυμάτων στα οποία μετέχει με εκπροσώπους.

Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται και εκδίδει εντολές νοσηλείας, φαρμακευτικής περίθαλψης απόρων Δημοτών ή κατοίκων του Αιγάλεω.

Ενώ μεριμνά για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Φορείς και τα ΚΑΠΗ.

Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης και οικονομικής ενίσχυσης.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους Δημότες σε θέματα Υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά, Υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά κ.λπ.

Συμμετέχει στην σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας

αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια κ.α.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων.

Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς Επιστήμονες (Ψυχολόγους - Παιδίατρους - Γυναικολόγους - Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης - αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα.

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία τους και απόδοσή τους.

Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και ορίζει τη δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.

Εγγράφει τα παιδιά για τις Παιδικές Εξοχές και φροντίζει για όλες τις διαδικασίες μέχρι της μεταφοράς τους σ' αυτές.

Φροντίζει για τη στελέχωση των Παιδικών Εξοχών, για την επιμόρφωση και κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών, ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στα καθήκοντά τους, οργανώνοντας για τούτο και ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των Παιδικών Εξοχών.

Προγραμματίζει και οργανώνει Παιδαγωγικές και Εκπολιτιστικές εκδηλώσεις στο χώρο των Παιδικών Εξοχών για την ψυχαγωγία των παιδιών.

Διατηρεί βιβλιοθήκη την οποία πλουτίζει συνεχώς με νέα παιδικά βιβλία.

Φροντίζει για τη λειτουργία Ιατρείου και αναρρωτηρίου, την επάνδρωσή τους και τον εξοπλισμό τους με όλα τα απαραίτητα μέσα, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

Παρακολουθεί και ελέγχει όλο το εργαζόμενο στις Παιδικές Εξοχές προσωπικό.

Συντάσσει μέσω της γραμματείας τα δελτία δυνάμεως των φιλοξενουμένων και ενημερώνει για την καθημερινή δύναμη σε τμήμα διαχειρίσεως και συντηρήσεως για την ομαλή τροφοσοσία των φιλοξενουμένων.

Διαχειρίζεται όλο το υλικό που υπάρχει στις Παιδικές Εξοχές, αναλώσιμα και μη, φροντίζει για την προμήθεια τροφίμων, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

Συντάσσει το διαιτολόγιο για κάθε περίοδο και για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη διαχείριση βιβλία, καθώς και βιβλία περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και ακόμη παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Τέλος κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αντίγραφα αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε. για υλοποίησή τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις αποφάσεις που απέρριψε η εποπτεύουσα Αρχή και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Τηρεί από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκριση επανεισαγωγή στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

δ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Το Γραφείο αυτό ενημερώνεται για τις δραστηριότητες των Συνοικιακών Συμβουλίων όλου του Δήμου.

Τηρεί καταστάσεις με τα στοιχεία των μελών των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ασχολείται με τα προβλήματά τους, τα ιεραρχεί, τα κάνει γνωστά στο Τμήμα Ελέγχου και την προστασία του Φυσικού και Κοινωνικού περιβάλλοντος και παρακολουθεί την πορεία τους έως ότου βρουν τη λύση τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ε) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων Εγκαταστάσεων και Καθαριστριών

Οι Κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Δημοτικών Κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως - Αρχείου

Το Γραφείο αυτό επιμελείται:

α) Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

β) Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

γ) Η παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και η παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή η επιστροφή στις Διευθύνσεις, τμήματα και αρχεία τούτων, εφόσον σημειούται στο σχέδιο ή ένδειξη (επιστρεπτέον).

δ) Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση εγγράφων.

στ) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου, ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεως και επιδόσεως.

ζ) Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου.

ζ) Γραφείο Παιδείας

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/85 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α.

Επιμελείται για τη συγκρότηση συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με τη Δ/νση.

Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική τους κατάσταση, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και προγραμμάτων για ειδικές κατηγορίες Δημοτών.

η) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π. όπως και κάθε Ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο

των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (Τεχνικούς - Νομικούς - Διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων, στο Γραφείο Μισθοδοσίας.

Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ, καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Τηρεί αντίγραφο φακέλλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων.

Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργονομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Προσωπικό.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτουμένης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές, αναρρωτικές κ.λπ. και διεπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους, τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

γ) Γραφείο Προσωπικού Έργων Αυτεπιστασίας

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των εργαζομένων στα έργα αυτεπιστασίας τα χρηματοδοτούμενα είτε από το Δήμο ή από άλλες πηγές, όπως παραπάνω.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

α) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημ. Δικαίου

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που μονιμοποιούνται από το γραφείο μονίμου προσωπικού και σύμφωνα με τα δελτία παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία σύμφωνα με τους ειδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που τυχόν ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των μονίμων και ευρετήριο.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο του μονίμου προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με το τμήμα μονίμου προσωπικού.

Όταν θα μηχανογραφηθεί η μισθοδοσία, οι σχετικές καταστάσεις θα εκδίδονται σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης Η/Υ.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου.

Όπως οι παραπάνω εργασίες.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού Έργων Αυτεπιστασίας.

Όπως οι παραπάνω εργασίες.

δ) Γραφείο Παρακολούθησης και Ενημέρωσης Ασφαλιστικών Βιβλιαρίων ΙΚΑ και Λοιπών Ταμείων.

Επιμελείται της συντήρησης και διαφύλαξης των Ασφαλιστικών Βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, Ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και λοιπά Ταμεία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελλών του προσωπικού.

Φρονίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά.

Μεριμνά για την απόδοση των Ασφαλιστικών κρατήσεων στα αρμόδια Ταμεία.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

α) Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

β) Εγγραφές αδηλώτων.

γ) Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίες αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

δ) Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

ε) Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

στ) Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

ζ) Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

η) Απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν. 4442, περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.

θ) Ταξινόμηση υποζυγίων βάσει του άρθρου 128 του Ν. 4442.

ι) Απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187 του Ν. 4442.

ια) Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

ιβ) Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

Β. Γραφείο Δημοτολογίου και Εκδόσεως Πιστοποιητικών.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

α) Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

β) Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

γ) Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών αλλαγή στοιχείων, λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λπ.).

δ) Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

ε) Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων..

στ) Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

ζ) Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

η) Την αρχειθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

θ) Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

ι) Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

ια) Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

ιβ) Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΟ.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

α) Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

β) Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

γ) Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές.

δ) Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

α) Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β) Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας ευρετήρια).

γ) Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

δ) Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

ε) Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφά των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

στ) Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

ζ) Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.

η) Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

θ) Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.

ι) Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

ια) Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, εκδίδει νομότυπα τις αντίστοιχες άδειες, παραλαμβάνει αιτήσεις για τέλεση πολιτικών γάμων και παρίσταται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για την σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο Βιβλία.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τις εκθέσεις σε αυτόν μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την Αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Παραλαμβάνει τις μηνιάιες καταστάσεις Εσόδων - Εξόδων που συντάσσονται από το Ταμείο για να διαπιστωθεί η συμφωνία ή όχι.

Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων και Εξόδων και τον Ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις Προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Αγορών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

Συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

β) Γραφείο Διαγωνισμών

Παραλαμβάνει από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη απόφασης για κατάρτιση όρων δημοπρασίας.

Συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Φυλάσσει φάκελλο με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων από τους αναδόχους των προμηθειών ή τον Δήμο σε περίπτωση μη κατακύρωσης.

Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, επιμελείται έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την Αρμόδια Επιτροπή, συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά και παραδίδει στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

γ) Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ύστερα από εντολή των Διευθυνών των υπηρεσιών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην Διοίκηση.

Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων και Παρακολούθησης Κρατικών Επιχορηγήσεων

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου καταθέσεων των ένδικων μέσων.

Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Η έγκαιρη ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Η αποστολή όσων προσφυγών ζητούν συμβιβασμό στην αρμόδια Συμβιβαστική Επιτροπή.

Η έγκαιρη αποστολή των πρακτικών της Συμβιβαστικής Επιτροπής, στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση όσων συμβιβάστηκαν.

Η αποστολή των προσφυγών που δεν ζητούν συμβιβασμό και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, στα Διοικητικά δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

Η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αποφάσεων συμβιβασμού και Διοικητικών δικαστηρίων.

Η παραλαβή των αποφάσεων των δικαστηρίων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει την συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων και την φροντίδα για την αντιμετώπιση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Η έγκαιρη λήψη αποφάσεων για την πρόταση μελών φορολογικών Επιτροπών.

Η παρακολούθηση των εν γένει επιχορηγήσεων και η Ενημέρωση του γενικού βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων με τη συνεργασία των ταμειακών βοηθών και εισπρακτόρων.

Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου.

Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικά με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις φορολογικές Επιτροπές.

β) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών, Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων χώρων και Αποχέτευσης.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης είσπραξης και απόδοσης των τελών Καθαριότητας Φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων από τη ΔΕΗ.

Η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για ακίνητα που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών της ΔΕΗ καθώς και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπραχτων από τη ΔΕΗ.

Η παραλαβή, αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων υπεύθυνων δηλώσεων για τους νέους μετρητάς.

Ο Έλεγχος των δηλώσεων και η βεβαίωση του Τέλους, του φόρου και του προστίμου που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση ανειλειχρινών δηλώσεων ή άλλων διαφορών και η ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων.

Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελλών που προβλέπει ο νόμος, ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την εν γένει κίνηση των ανταποδοτικών τελών και του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων και η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Η παραλαβή των εκδιδομένων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, λογαριασμών, της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και η ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία.

Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων.

Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων και καρτελλών όλων των ακινήτων κατά δρόμο και υπόχρεο κατασκευής αποχετεύσεως.

Η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

γ) Γραφείο Φόρων, Εισφορών, Δικαιωμάτων και Λοιπών Τελών πλην Ανταποδοτικών.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

Η παρακολούθηση και βεβαίωση όλων των άμεσων φόρων και εισφορών που επιβάλλει ο Δήμος, πλην του φόρου ηλεκτροδοτουμένου χώρου.

Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευών Πλακοστρώσεων - Κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων η μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση υπόχρεων ιδιοκτητών.

Η σύνταξη, η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων και η βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων κρασπεδορείθρων - πλακοστρώσεων κ.λπ. δικαιωμάτων.

Η παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως οδών - Πεζοδρομίων - Πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και έκδοση των σχετικών αδειών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των χρησιμοποιουμένων κοινόχρηστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπομένων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδους διαφήμιση και η χορήγηση των σχετικών αδειών διαφημίσεων.

Η φροντίδα διενέργειας δημοπρασιών για διαφημιστική εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος με τη συνεργασία των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του γραφείου ελέγχου, των αιθαιρέτων και κατά παράβαση των νόμων και των αποφάσεων διαφημίσεων και η επιβολή των νόμιμων προστίμων.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη των τελών διαφημίσεων και προστίμων.

Η βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λπ. σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακαθαρίστων εισπράξεων Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λπ. και η επιβολή των νομίμων προστίμων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή καταβολής ελλειπούς τέλους.

Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις των κανονισμών και των συντελεστών των φόρων τελών και δικαιωμάτων, η παρακολούθηση και βεβαίωση κάθε φόρου τέλους ή δικαιώματος που προβλέπει η κειμένη Νομοθεσία και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν ανήκουν σε άλλο γραφείο του Τμήματος.

Η σύνταξη και η χορήγηση των σχετικών με τα αντικείμενα βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από την Νομοθεσία.

δ) Γραφείο Παρανόμων Σταθμεύσεων, Παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και οίκοθεν Εισπράξεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η απαιτούμενη διαδικασία για την βεβαίωση των προστίμων από την παράνομη στάθμευση και παράβαση Κ.Ο.Κ. των οχημάτων και παραβάσεων των περί Καθ/τος διατάξεων.

Δηλαδή, παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλλει αρμοδίως για απόδοση των χρημάτων. Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση των στοιχείων των παραβατών μέσω Αστυνομικών Τμημάτων και Υπουργείων και επιμελείται για τη βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.

Εκδίδει τα οίκοθεν υπηρεσιακά σημειώματα προς το Ταμείο για την είσπραξη των προστίμων των παραβάσεων και ενημερώνει τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για την έγκαιρη πληρωμή της παραβάσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο του μηνιαίου καταλόγου των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του Τμήματος.

Η παρακολούθηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου του Τμήματος.

ε) Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

Η κατά τομέα της πόλης ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος Δημοτικών προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη τα στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωση.

Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν χρειάζεται για την ταχειά συγκέντρωση φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων του Τμήματος (αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων, ειδοποιήσεις, προσκλήσεις κ.λ.π.). Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία του τμήματος του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και την κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

Η διενέργεια καθημερινών ελέγχων σ' όλο το Αιγάλεω, για διαπίστωση τυχόν παραβάσεων χρήσεων πεζοδρομίων, οδών, πλατειών κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων, παρανόμων διαφημίσεων με κάθε τρόπο χρησιμοποιουμένων χώρων που δεν ηλεκτροδοτούνται και δεν έχουν δηλωθεί ή έχουν δηλωθεί λιγότεροι από τους πραγματικά χρησιμοποιούμενους για τα τέλη καθ/τας, φωτισμού και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων ελέγχου.

Η μέτρηση, κατά ακίνητο, των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και αποχετεύσεων και η εύρεση των στοιχείων των παρόδιων ιδιοκτητών.

στ) Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν τον Δήμο.

Είναι ο συνδετικός κρίκος των Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου, μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης του έργου και των δύο.

Προτείνει τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμών που εισηγείται στο Δημοτικο Συμβούλιο.

Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίησή του για τις επιχειρήσεις του Δήμου.

ζ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κτηματολογίου

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών τμημάτων που κατέχει ο Δήμος.

Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης, κινητής και κοινοχρήστου περιουσίας του Δήμου, η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της περιουσίας από το Δήμο καθώς και η μέριμνα για τη διάθεση και αξιοποίηση αυτής με μεγαλύτερο όφελος.

Η μέριμνα για την σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής περιουσίας.

Η πλήρης κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως.

Η τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνει.

Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων και η φροντίδα έγκαιρης επαναμισθώσεως.

Η καταγγελία κάθε παράβασης των μισθώσεων και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

Η παρακολούθηση αποδόσεως των δικαιωμάτων του Δήμου από ποδοσφαιρικούς αγώνες και άλλες εκδηλώσεις στο Δημοτικό Στάδιο.

Η μέριμνα για επανόρθωση και καταλογισμό ευθυνών για τυχόν ζημίες στα Δημοτικά ακίνητα.

Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη.

Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση φακέλλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων – Ρυμοτομικών και Προσκυρώσεων.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από Προσκυρώσεις – Ρυμοτομίες και Απαλλοτριώσεις.

Η τήρηση βιβλίου καταχωρήσεως των εισπράξεων κάθε είδους μισθώματος ή δικαιώματος.

Η ασφάλιση της κινητής – ακίνητης περιουσίας και οχημάτων του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

Επιμελείται των απαραιτήτων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών κ.λ.π.) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες πρωτόκολλο παραλαβής κλπ.) απο τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για την σύνταξή τους.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέσεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύσεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υποχρέους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση των οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων της πόλης.

Συντάσσει εκθέσεις για χρέωση παροδίων των δαπανών που κατά νόμο τους βαρύνουν από την εκτέλεση αυτών των έργων.

Φροντίζει για τα θέματα κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, σηματοδοτήσεις κλπ.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου από άλλους φορείς που έχουν σχέση με το οδικό δίκτυο.

β) Γραφείο Υδραυλικών Έργων

Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή έργων για την αποχέτευση (ακαθάρτων και ομβρίων) και την ύδρευση της πόλης.

Συντάσσει εκθέσεις για την πληρωμή από τους παρόδιους ιδιοκτήτες των τελών ή δαπανών που τους βαρύνουν κατά νόμο.

Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου που έχουν σχέση με την αποχέτευση, αντιπλημμυρική προστασία και δικτύου υδρεύσεως.

γ) Γραφείο Μελετών Προμηθειών

Συντάσσει τις μελέτες για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν ή εξυπηρετούν αυτές τις προμήθειες.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Κτιριακών Έργων

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των κτιριακών έργων του Δήμου (κατασκευή, διαρρυθμίσεις, συντήρηση κτιρίων).

Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση κτιριακών έργων των Δημοσίων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.

β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που έχουν σχέση με την ανάπλαση περιοχών ή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Οικιστικής Ανάπτυξης

Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεων τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.

Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

Κάνει γνωστό στο Τμήμα Προσόδου την δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ' αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμα συντάσσει την πράξη αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και

γνωρίζει αυτές στο Τμήμα Προσόδου με το καθοριζόμενο ποσό τους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους ταχτοποίηση.

Φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών, πλατειών, κ.λ.π. και την αρίθμηση των ακινήτων.

β) Γραφείο Τοπογραφήσεων

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραιτήτων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.

Τηρεί, ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης.

Το Γραφείο αυτό κάνει τον έλεγχο των Τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες.

Συντάσσει τις πράξεις εφαρμογής και Τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως.

γ) Γραφείο Έκδοσης Αδειών & Ελέγχου Οικοδομικών Εργασιών

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών εργασιών από αρχιτεκτονικής και στατικής πλευράς καθώς και για την τήρηση των κανονισμών και υποχρεώσεων (φορολογικά κ.λ.π.) πλην ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για τις οποίες συνεργάζεται με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

Στην αρμοδιότητα των γραφείων αυτών ανήκει και ο έλεγχος των αναγειρομένων οικοδομών καθώς και την στατική επάρκεια των κτιρίων και την ύπαρξη υγρασίας και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν να κάνουν με την ανέγερση και τον έλεγχο οικοδομών στην περιοχή του Δήμου.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

α) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Διαμορφώσεων

Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα αυτεπιστασίας).

β) Γραφείο Έργων Οδοποιΐας και Υδραυλικών

Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή συντήρηση και επισκευή των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, δικτύου και εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχετεύσεως, αρδεύσεως, που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα αυτεπιστασίας).

6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικού – Μηχανολογικού

Φροντίζει για την συντήρηση, επέκταση του ηλεκτρικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων και Δημοτικών χώρων.

Σε συνεργασία με το γραφείο έκδοσης αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών του τμήματος Πολεοδομικών εφαρμογών επιμελείται τις ανάλογες εργασίες των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο οικοδομών.

Έχει στην ευθύνη του τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης ρεύματος.

Ακόμα εκπονεί μελέτες προμηθευτών μηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου ενώ έχει την ευθύνη για την συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων (εκτός του Τροχαίου υλικού).

β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης.

Το Γραφείο αυτό σε συνεργασία με εκείνο των μελετών καταρτίζει προγράμματα μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου ενώ έχει στην ευθύνη του τη λειτουργία και τη συντήρηση των Η/Υ Εγκαταστάσεων.

ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα Τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Δ/νση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διευθύνσεως.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Κίνησης

Φροντίζει και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη τηρήσεως από τον Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και Μηχανήματα του Δήμου, ξεχωριστό μητρώο για κάθε αυτοκίνητο (προγραμματισμένα χιλιόμετρα ημερησίως, ανάλωση καυσίμων κ.λ.π.) επισκευών κ.λ.π. για την έκδοση των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων καθώς και την προμήθεια νέων οχημάτων, συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Δ/νσης Καθαριότητας.

β) Γραφείο Περισυλλογής και Απόρριψης Απορριμμάτων

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα, τομείς κ.λ.π.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμάτων ανά την πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευσή των.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της Καθ/τας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την Καθ/τα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Τεχνολογία για ότι αφορά περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση του συστήματος της Καθ/τας.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντιμετώπιση των κατεστραμμένων.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των Ιδρυμάτων, των Νοσοκομείων και Κλινικών, Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Εργοστασίων κ.λ.π. του Εμπορικού και Βιομηχανικού Κέντρου, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, Παιδικών Χαρών, ρεμμάτων υπογείων διαβάσεων, Γεφυρών κ.λ.π.

Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και απ' ευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους στις χωματερές.

Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Δ/νσης.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

α) Γραφείο Αποθήκης & Διαχείρισης

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων, χειραμαξών κ.λ.π. του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλωσίμων και μη.

Συνεργάζεται με τ' άλλα Γραφεία της Δ/νσης.

β) Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών Καθ/τας.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που έχει ανάγκη.

Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία η μηνιαία Τεχνικη Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα που καταχωρούνται και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Συνεργάζεται και με τ' άλλα γραφεία της Δ/νσης και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων.

Ζ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθυνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία

που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα και λοιπά που αφορούν την Δ/νση.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διευθύνσεως.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

α) Γραφείο Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου

Φροντίζει για την φύτευση, τη συντήρηση, τη διαρρύθμιση και την ανακαίνιση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

Επιβλέπει την συντήρηση των Δενδροστοιχειών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (Λιπάσματα - Τύρφη κ.λ.π.).

Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωριών, τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

Συντηρεί τον χλοοτάπητα του Δημοτικού Σταδίου.

β) Γραφείο Καταπολέμησης Ασθενειών και Απολυμάνσεων

Το Γραφείο αυτό καταπολεμά:

α) Τις ασθένειες του φυτικού υλικού, β) Τα ζιζάνια σε ακαλύπτους χώρους με ζιζανιοκτόνα και γ) Έχει την ευθύνη της απολυμάνσεως των κτιρίων όταν τούτο απαιτείται και όλων των φρεατίων της πόλης του Αιγάλεω και επίσης μεριμνά για την προμήθεια των σχετικών φαρμάκων.

Το προσωπικό αυτού του Γραφείου θα εργάζεται υπό την καθοδήγηση πάντοτε του Δ/ντού της Υπηρεσίας αυτής.

γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Μηχανικού Εξοπλισμού Κήπων

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την: α) Προμήθεια, β) Συντήρηση, γ) Επισκευή του Μηχανικού Εξοπλισμού των Κήπων όπως (Χλοοκοπτικές Μηχανές – Σκαπτικά Μηχαν. – Ψεκαστικά Μηχαν. Βενζινόριον – Μηχανικά Ψαλίδια Κοπής Θάμνων – Μηχανικό Κομπρεσέρ κ.λ.π.).

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερθέντων Μηχανών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ – ΑΛΣΩΝ – ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

α) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων

Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και την φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται, ενώ φροντίζει για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

β) Γραφείο Αλσών

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την συντήρηση διαμόρφωσης ή συμπλήρωση των δένδρων, των φυτών και του πρασίνου γενικώς των Αλσών.

Μεριμνά την φύλαξη των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στους χώρους των Αλσών και επιμελείται της καθαριότητας αυτών.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων και πάγκων όταν τούτο απαιτείται.

Κάνει όλες τις εργασίες εκείνο (τοποθέτηση εξέδρας, καρέκλες, πάγκους κ.λ.π.) που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από την Δημοτική Αρχή ή άλλους φορείς.

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δήμου Αιγάλεω, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική μ' αυτόν, παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 15 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ